



APPLICATIVI E BANCHE DATI DI ATENEIO

GESTIONE DELLA DIDATTICA SU U-GOV

Documento redatto da: Grazianna Facchini (grazia.facchini@uniba.it)
Approvato da: Rossella Ceglie (rosa.ceglie@uniba.it)
Versione non definitiva: 16/03/2020

Nella finestra mostrata in basso viene richiamato automaticamente il *Regolamento Sorgente*.

Cliccando all'interno del campo relativo a *Cod. Ord. Did.* verrà proposto un elenco in cui va selezionato il codice del CdS e l'ordinamento a cui si vuole associare il nuovo Regolamento.

The screenshot shows a web application interface for 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO'. A modal window titled 'Regolamento Sorgente' is open, displaying the following information:

- Regolamento Sorgente: 8173-17-19 - Reg.Did. FARMACIA Coorte 2019
- Cod. Ord. Did.: (dropdown menu)
- Anno: 2020
- Regolamento section:
 - Codice: (text input field)
 - Descrizione: (text input field)
- Buttons: Salva Tutto, Annulla

Nel campo *Codice* digitare il codice del nuovo Regolamento, solitamente composto dal codice del CdS, a.a. Ordinamento, a.a. Reg. (per es. 7752-11-20).

Nel campo *Descrizione* digitare la descrizione del nuovo Regolamento (per es. Reg.Did. FARMACIA Coorte 2020).

Infine cliccare su *Salva Tutto*.

This screenshot shows the same modal window as the previous one, but with the following updates:

- Cod. Ord. Did.: 8173-17-FARMACIA
- Anno: 2020
- Regolamento section:
 - Codice: 8173-17-20
 - Descrizione: Reg.Did. FARMACIA Coorte 2020
- The 'Salva Tutto' button is circled in red.

Nel Regolamento copiato saranno elencate le Attività Formative (AF) offerte per una determinata coorte.

Per visualizzare/inserire le AF cliccare sull'icona AF.

The screenshot shows the 'Regolamenti Didattici' section of the University of Bari Aldo Moro website. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a table of regulations. The table has the following columns: 'Cod. Reg. Did.', 'Anno Reg Did.', 'Des. Reg. Did.', 'Stato Reg. Did.', 'Stato Appr. Reg. Did.', 'Cod. Corso di Studio', 'Cod. Ord. Did.', 'Des. Corso di Studio', and 'Cod. Normativa'. The first row of the table is highlighted, and the 'AF' icon in the first column of this row is circled in red.

Cod. Reg. Did.	Anno Reg Did.	Des. Reg. Did.	Stato Reg. Did.	Stato Appr. Reg. Did.	Cod. Corso di Studio	Cod. Ord. Did.	Des. Corso di Studio	Cod. Normativa
*20	2020	Reg.Did MATEMATICA Coorte 2020	B	B	7752	7752-11	MATEMATICA	DM270

La funzione a cui si accede sarà relativa al Tab **Attività Formative Radici**, dove saranno visualizzate le AF già definite.

1.2 AGGIUNGERE/MODIFICARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le AF possono essere monodisciplinari (**AF[N]**) oppure integrate (**AF[I]**).

Qualora sia necessario aggiungere nuove AF, cliccare sull'icona opportuna



Nel caso l'AF non sia presente, è possibile codificarla autonomamente (vedi p.9).



Le **AF monodisciplinari** possono essere o meno scomposte in *Segmenti*.

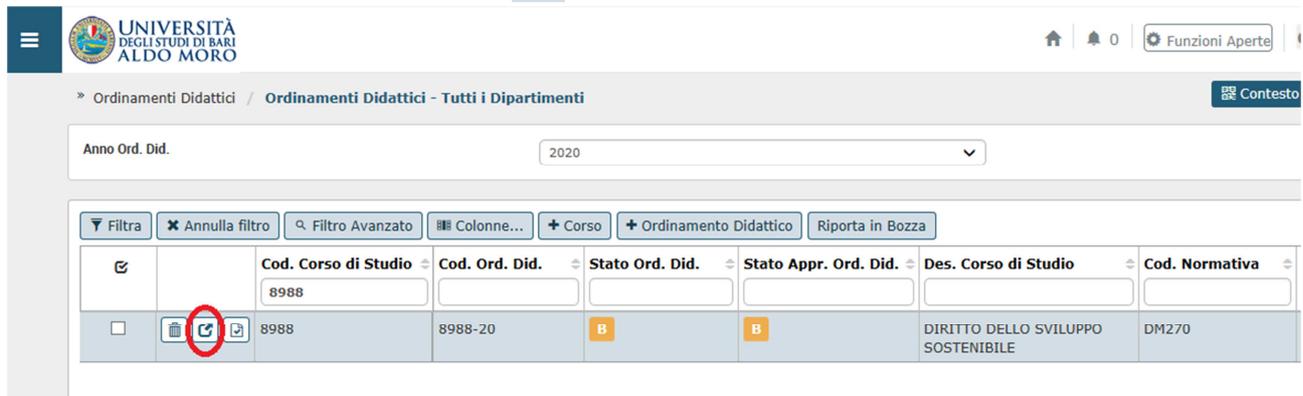
Nel caso in cui le AF siano scomposte in segmenti, cliccare sul tasto *Scomponi* e selezionare la voce *Segmento*.



Nel Tab **Generale**, vanno inserite le seguenti informazioni:

- Codice AF
- Anno di corso
- Periodo di erogazione
- Settore/TAF/Ambito
- Peso
- Tipo esame
- Tipo valutazione
- Docente responsabile (se lo si conosce, altrimenti non è obbligatorio)
- Ore per tipo di attività didattica (Lezione, Esercitazione, Laboratorio ecc., ore Att. Front. e Ore Stud. Ind.)

E' possibile impostare a monte il numero delle ore per CFU: accedere alla funzione *Ordinamenti Didattici*, disponibile nel menù **Ordinamenti Didattici**, digitare il codice del CdS nel campo *Cod. Corso di Studio*, filtrare i risultati e poi cliccare sull'icona *Dettaglio* 



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

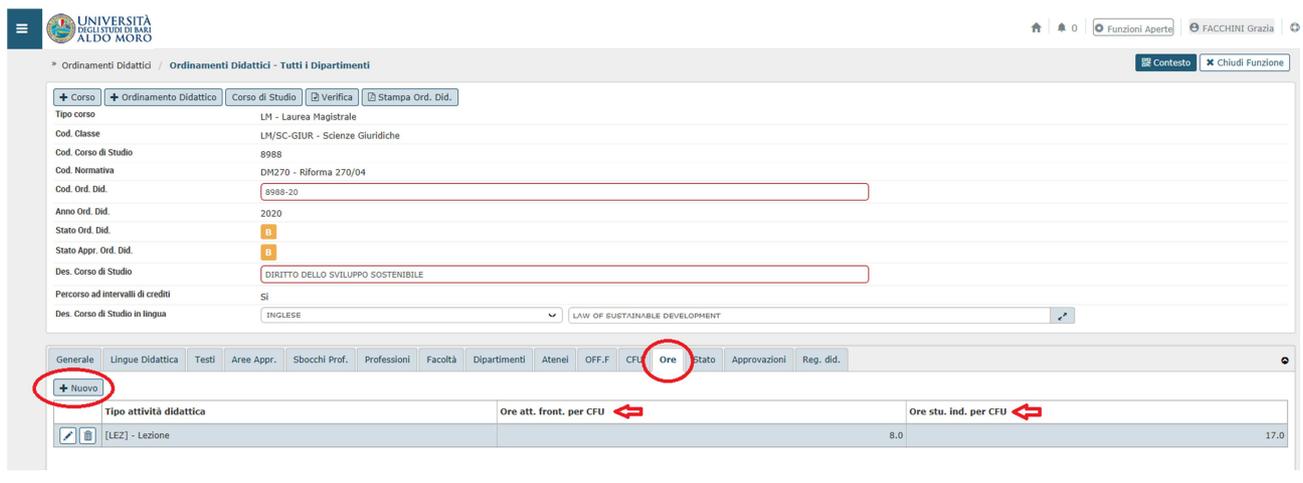
Ordinamenti Didattici / Ordinamenti Didattici - Tutti i Dipartimenti

Anno Ord. Did. 2020

Filtra Annulla filtro Filtro Avanzato Colonne... + Corso + Ordinamento Didattico Riporta in Bozza

	Cod. Corso di Studio	Cod. Ord. Did.	Stato Ord. Did.	Stato Appr. Ord. Did.	Des. Corso di Studio	Cod. Normativa
<input type="checkbox"/>	8988	8988-20	B	B	DIRITTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	DM270

Selezionare il Tab *Ore* e, tramite il pulsante **+Nuovo**, inserire il numero delle ore attività frontali e studio individuale dello studente per CFU. Qualora si vogliono modificare i dati inseriti, cliccare sul simbolo della matita. Infine cliccare su *Salva Tutto*.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Ordinamenti Didattici / Ordinamenti Didattici - Tutti i Dipartimenti

+ Corso + Ordinamento Didattico Corso di Studio Verifica Stampa Ord. Did.

Tipo corso LM - Laurea Magistrale
Cod. Classe LM/SC-GIUR - Scienze Giuridiche
Cod. Corso di Studio 8988
Cod. Normativa DM270 - Riforma 270/04
Cod. Ord. Did. 8988-20
Anno Ord. Did. 2020
Stato Ord. Did. B
Stato Appr. Ord. Did. B
Des. Corso di Studio DIRITTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE
Percorso ad intervalli di crediti SI
Des. Corso di Studio in lingua INGLESE LAW OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT

Generale Lingue Didattica Testi Aree Appr. Sbocchi Prof. Professioni Facoltà Dipartimenti Atenei OFF.F. CFU Ore Stato Approvazioni Reg. did.

+ Nuovo

Tipo attività didattica	Ore att. front. per CFU	Ore stu. ind. per CFU
[LEZ] - Lezione	8.0	17.0

Nel Tab **Altre Info** indicare:

- La modalità di frequenza richiesta, da selezionare dall'elenco proposto cliccando sull'icona alla destra del campo *Frequenza automatica*:
 - o 0 per la frequenza obbligatoria
 - o 1 per la frequenza assegnata senza data di frequenza
 - o 2 Come da Ordinamento
 - o 3 frequenza assegnata con valorizzazione di data di frequenza (se la frequenza non è obbligatoria preferire questa opzione)
- Il tipo insegnamento (*Tipo insegn.*):
 - o Obbligatorio
 - o Opzionale
- La presenza o meno di una AF padre di un raggruppamento: nel caso di raggruppamenti, indicare, nelle informazioni della AF figlia, il codice della AF padre nel campo *Codice* della sezione **AF Capogruppo**.

Regolamenti Didattici / **Regolamenti Didattici - Tutti i Dipartimenti**

Informazioni

Gerarchia delle Attività Formative

Scomponi Modulo Generico

N [000053] - ALGEBRA

Generale **Altre Info** Testi

Freq. Obbl.

Ore min. freq.

Frequenza automatica 

Num. max reit.

Da Trasm. ad OFFF

Da esportare a Seg. Stu.

Scelta moduli

Non erogabile

No media

Sostegno No

Tipo Insegn. 

Tipo Riservata 

Tipo Didattica 

Obbligo formativo aggiuntivo

No libera da OF

Livello 

Percorso appr. lingua 

Nota 

Lingue e modalità didattiche dell'attività formativa saranno visibili e modificabili solo dopo il primo salvataggio.

Af Capogruppo

Codice  Descrizione

Al termine dell'inserimento di tutti i dati cliccare su *Salva Tutto*.

Le **AF integrate** vanno scomposte in *Moduli*, a ciascuno dei quali andranno associate le informazioni già descritte per le AF monodisciplinari.

Per dividere le AF integrate in Moduli, cliccare su *Scomponi* e selezionare la voce *Modulo Generico*.

Informazioni

Gerarchia delle Attività Formative

Scomponi Modulo Generico

N [000053] - ALGEBRA

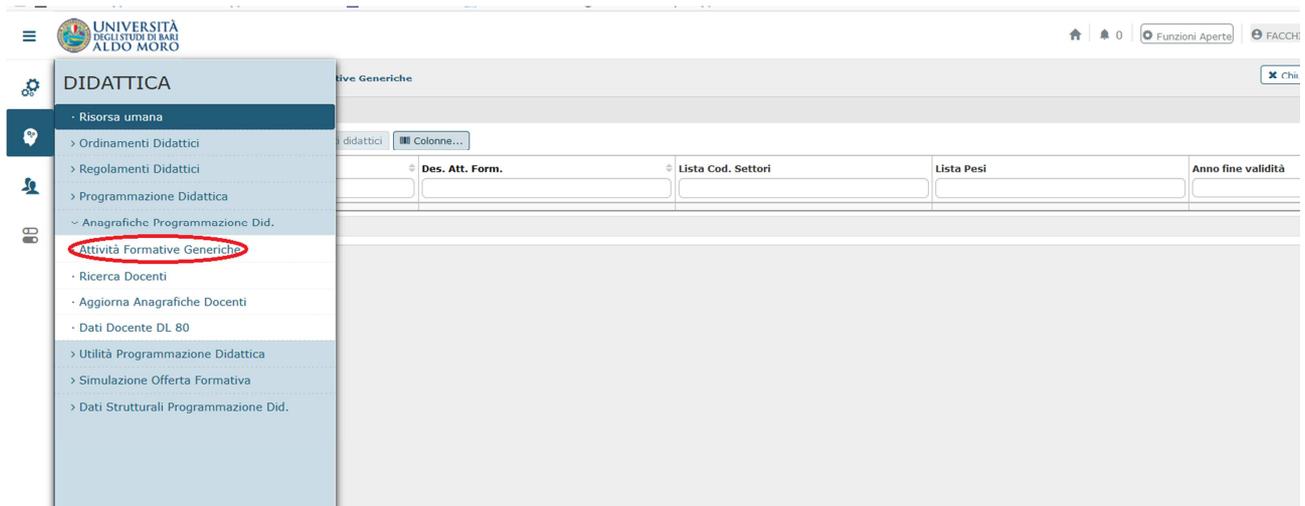
Dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccare sul pulsante *Salva Tutto*.

Ricordiamo che la scomposizione della AF crea sempre un numero pari di Moduli o Segmenti, ma è sempre possibile eliminare quelli in eccesso. E' utile sottolineare infine che, per poter salvare le informazioni inserite, sarà necessario aver completato la definizione di tutti i Moduli o dei Segmenti in cui l'AF è stata scomposta.

1.3 UTILITÀ DI PROGRAMMAZIONE: NUOVE AF e PERIODI DIDATTICI

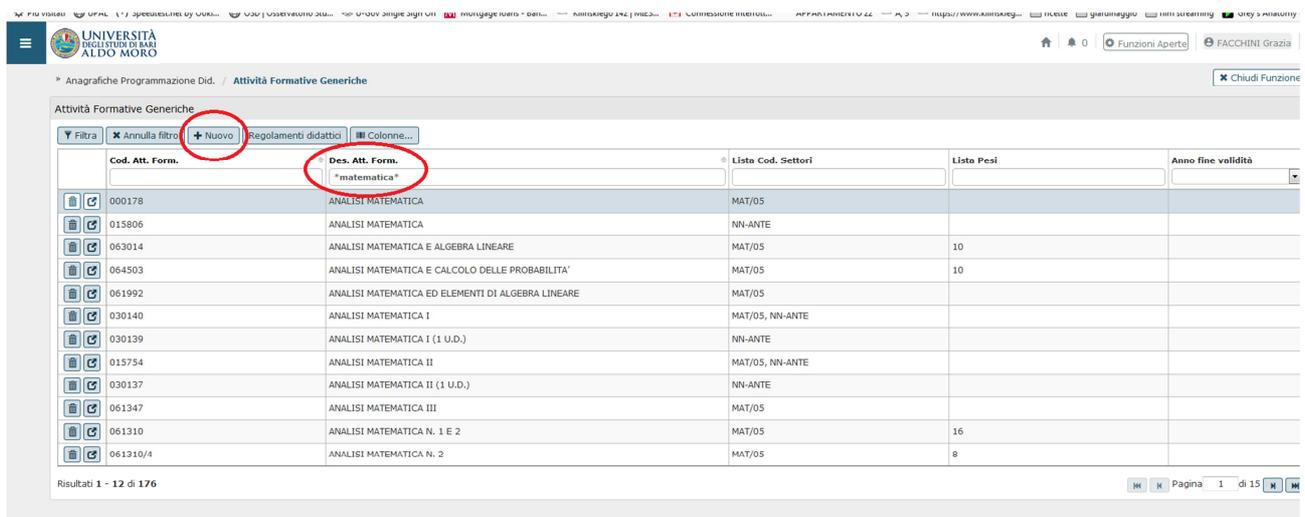
- CODIFICARE NUOVE AF

E' possibile codificare una nuova AF tramite la funzione *Attività Formative Generiche*, selezionabile dal menù **Anagrafiche Programmazione Did.**



Prima di codificare una nuova AF, verificare che la stessa non sia già presente, digitando la descrizione (anche parziale) della AF, utilizzando il carattere *jolly*, che per UGOV è l'asterisco (ad es. **matematica**).

Per codificare una nuova AF cliccare sul pulsante **+Nuovo**.



Nel campo *Des. Att. Form.* digitare la descrizione della nuova AF e la sua traduzione in lingua inglese (se non la si conosce, la traduzione può essere inserita successivamente), quindi indicare il *Tipo Comp.* :

- [N] Attività formativa monodisciplinare
- [I] Attività formativa integrata
- [M] Modulo generico

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Anagrafiche Programmazione Did. / Attività Formative Generiche

Nuova AF Generica

Cod. Att. Form.

Des. Att. Form.

Descriz. in lingua

INGLESE

Anno inizio validità

Anno fine validità

Tipi Comp. Sett./Disc. Lista Pes. Mod. did. Lingue did. Dati per AA Corsi di Studio Nota

Tipi Comp.

+ Nuovo

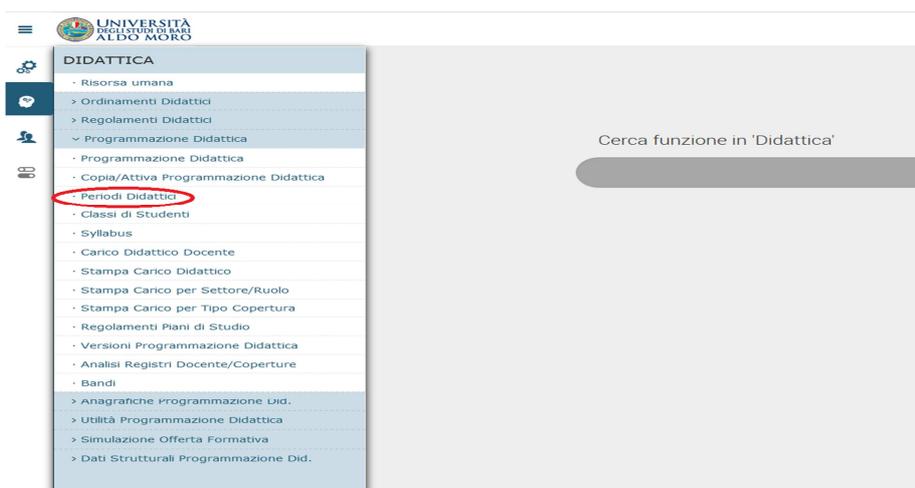
Tipo Comp.

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

- DEFINIRE PERIODI DIDATTICI

La funzione *Periodi Didattici*, selezionabile nel menù **Programmazione Didattica**, consente di definire la durata dei periodi didattici (semestre, bimestre ecc.) per ciascun CdS.



Nel campo *Anno Offerta*, selezionare l'a.a. di offerta per cui si vogliono definire i periodi didattici, quindi digitare il codice del CdS nel campo *Cod. Corso di Studio* e filtrare i risultati.

Cliccare sul pulsante **+Nuovo** se si vogliono inserire nuovi periodi didattici oppure cliccare sulla icona della matita se si vuole modificare quelli esistenti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Programazione Didattica / Periodi Didattici - Tutti i Dipartimenti

Esporta Periodi Didattici in Excel

Anno Offerta: 2020

Corsi di Studio

Filtra | Annulla filtro | Copia Periodi

Des. Facoltà	Des. Dipartimento	Des. Struttura di Racc.	Cod. Tipo Corso	Cod. Corso di Studio	Acr. Corso di Studio	Nome Corso	Classe MIUR	Des. Cla
	DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA		LM5	6001		GIURISPRUDENZA	LMG/01	Classe d in giuris

Risultati 1 - 1 di 1

Periodi didattici del corso di studio

+ Nuovo | Aggiornamento data inizio e fine attività delle coperture massivo

Cod. Periodo	Des. Periodo	Data Inizio	Data Fine	Mesi	Perc. ripart. anno solare
Ciclo Annuale Unico	ANNUALITA'	25/09/2020	26/05/2021	8.1	
Primo Semestre	PRIMO SEMESTRE	25/09/2020	13/12/2020	2.6	
Secondo Semestre	SECONDO SEMESTRE	19/02/2021	26/05/2021	3.2	

Risultati 1 - 1 di 3